

3. Обучение двигательным действиям в профессионально-прикладной физической подготовке сотрудников органов внутренних дел : монография / В. В. Леонов ; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск : Акад. МВД, 2009. – 190 с.

4. Барчуков, И. С. Физическая культура и спорт: методология, теория, практика : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И. С. Барчуков, А. А. Нестеров ; под общ. ред. Н. Н. Маликова. – 3-е изд. – М. : Академия, 2009. – 24 с.

5. Антонов, В. И. Основы методики акцентированного воспитания двигательных и специальных качеств в процессе профессионально-прикладной физической подготовки / В. И. Антонов // Проблемы боевой и физической подготовки слушателей вузов МВД СССР : межвуз. тематический сб. науч. ст. – Минск : МВШ МВД СССР, 1985. – С. 45–48.

6. Бернштейн, Н. А. Физиология движений и активность / Н. А. Бернштейн ; под ред. О. Г. Газенко. – М. : Наука, 1990. – 34 с.

7. Ивойлов, А. В. Помехоустойчивость движений спортсмена / А. В. Ивойлов. – М. : Физкультура и спорт, 1986. – 110 с.

8. Мякинченко, Е. Б. Локальная выносливость в беге / Е. Б. Мякинченко, В. Н. Селуянов, С. М. Обухов. – М. : Физкультура, образование, наука, 1991. – 260 с.

9. Сулейманов, И. И. Основы воспитания координационных способностей : лекция / И. И. Сулейманов. – Омск, 1986. – 22 с.

УДК 002

Л. А. Латотин, Д. П. Комисаров,

L. A. Latotsin, D. P. Komisarov

Могилевский институт МВД (Беларусь)

**ДОКУМЕНТ КАК ОБЪЕКТ
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
DOCUMENT AS AN OBJECT
OF MANAGEMENT AND LAW**

Аннотация. В статье характеризуются основные смыслы слова «документ» (правовой, управленческий, исторический). Описываются свойства управленческого и правового документов.

Summary. The article characterizes the basic sense of the word “Document” – legal, administrative, historical. The properties of the administrative and legal documents are described.

Ключевые слова: документ, управленческий документ, правовой документ.

Keywords: document, management document, legal document.

Понятие «документ» является предметом изучения разных учебных дисциплин, в которых оно рассматривается с точки зрения потребностей той или иной дисциплины. Поэтому возникает необходимость рассмотре-

ния проблематики документа с целью выявления сходства и различия разных трактовок этого понятия.

В современном языке слово «документ» обозначает разные понятия.

Документ возник как средство общения, дополнительное к звуковой речи. Появление документов было вызвано необходимостью запечатлеть, закрепить и передать в пространстве и времени то или иное сообщение. Носители, материальные предметы, на которых фиксировалась информация, выполняли в древние времена главным образом функцию свидетельства. Слово «документ» (лат. *documentum* – образец, доказательство, свидетельство) происходит от глагола *docere* – учить, обучать. Это слово корнями уходит в индоевропейский праязык, в котором означает жест вытянутых рук, связанный с передачей, приемом, получением чего-либо. От этого слова образованы слова *doceo* – учу, обучаю, *doctor* – ученый, *doctrina* – учение и, наконец, *documentum* – то, что учит, поучительный пример. В этом значении слово «документ» используется в сочинениях Цезаря и Цицерона.

В средние века слово «документ» приобрело юридическое значение и стало означать ‘письменное доказательство, доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов’. Из латинского языка оно перешло во все европейские языки. В русском языке слово «документ» появилось во времена Петра I как заимствованное из немецкого и польского языков и означало ‘письменное свидетельство’. В начале XX в. оно использовалось в двух значениях:

- любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав: на что-нибудь – имущественных, состояния, на свободное проживание; на выполнение каких-либо обязанностей – условия, договоры, долговые обязательства;
- вообще любое письменное свидетельство.

В XIX в. слово «документ» дополняется новым смыслом – управленческим, который обозначался синонимичными словами и словосочетаниям (деловая бумага, акт, дело). Информация приобретала статус документа, если она была зафиксирована в заданной форме и предназначалась для осуществления процесса управления. Со временем термин «деловая бумага» постепенно трансформировался в «служебный документ». В советский период в нормативных актах, литературе, практике работы закрепился термин «документ», который используется и в настоящее время. Наряду с ним используется и термин «акт», обозначающий документ, относящийся к сфере управления и права.

В Толковом словаре русского языка 1935 г. документом называется «письменное официальное удостоверение, свидетельствующее о личности

предъявителя» [1]. Постепенно содержание слова «документ» расширилось. Особо выделяются служебные документы и счетные документы. Появляется термин «исторические документы», под которыми понимаются летописи, хроники, записки и другие зафиксированные письменно источники, свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т. п.

Таким образом, со словом «документ» связывается три смысла – правовой, управленческий, исторический. Однако, поскольку документ является объектом исследования многих научных дисциплин, в определениях его обычно преобладает какой-то один аспект. И хотя во всех этих смыслах присутствует информационная составляющая документа, само понятие «документ» определяется различным образом, так как за основу берутся разные критерии – цель создания, форма, способ воспроизведения информации и т. д. В юридической науке документы изучаются как средство документирования и доказательства правовых отношений. В науке об управлении документ рассматривается в качестве средства фиксации и передачи управленческих решений. Историческая наука рассматривает документ как объект, содержащий ретроспективную информацию о человеке, месте или случае.

Развитие научно-технической информации, вычислительной техники породило новые формы документов – перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, кино-, фото-, фонодокументы. Понятие документа пополнилось новым смыслом – стало очевидным разнообразие материальной основы документа. В связи с этим документ стал определяться как «материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве». Такое определение зафиксировано в ГОСТе 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Активное внедрение современных информационных технологий потребовало корректировки этого определения. В Законе Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» от 10 ноября 2008 г. № 455-З введено понятие документированной информации: «Документированная информация – информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать».

Международной организацией по стандартизации (ИСО) при участии Международной федерации библиотечных ассоциаций, Международной федерации по документации, Международного совета архивов, Международной организации по интеллектуальной собственности разработано и утверждено определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном про-

цессе. Согласно стандарту ИСО, информация может быть записана любым способом фиксирования каких-либо сведений, т. е. с помощью не только знаков письма, но и изображения, звука и т. п. Это определение позволяет причислить к документам все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации в обществе, включая экспонаты музеев, архитектурные памятники, образцы пород и т. п.

Понимание документа как материального объекта, содержащего зафиксированную на нем информацию, предполагает выполнение операций с документами как с носителем информации, именно учет, размещение, хранение, передачу. С появлением электронного документа объектно-материальный характер документа становится второстепенным, на первый план выходит информационный характер документа: акцент смещается с носителя информации на саму информацию и действия над документами оцениваются, прежде всего, с точки зрения информационной целостности и информационной безопасности.

Управленческий документ. Информация составляет основу управления. Все структуры системы управления, ее должностные лица связаны друг с другом потоками информации, которые в совокупности образуют единую коммуникационную сеть. В этой сети каждый орган управления есть узел, в котором пересекаются потоки информации от многих источников.

В основе деятельности любого органа управления от министерства до небольшого подразделения лежат процессы получения и обработки информации, принятия решения и доведения его до сведения исполнителей, организации исполнения, контроля и подведения итогов. Таким образом, зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности органов управления и вместе с этим её главным продуктом. Она составляет основу средств реализации связей между управляющей и управляемой системами. Оперативность, устойчивость, оптимальность информационных потоков в управленческой иерархии определяют качество управления, эффективность работы всех его звеньев.

Сегодня перед органами всех ветвей власти встают все более сложные проблемы, часто взаимосвязанные друг с другом. Это требует повышения эффективности деятельности организации на всех ее уровнях, которое не может быть достигнуто, если состояние информационного поля, информационного обеспечения управления не находится на должном уровне. Дефицит объективной информации может привести к ошибочным решениям. Особенно велика социальная опасность принятых в таких условиях долговременных решений. Запаздывание или неполнота инфор-

мации могут стать причиной неверных или несвоевременных решений, которые могут вызвать даже социальные потрясения. Наоборот, излишняя информация порождает нерациональные перегрузки аппарата управления, приводя к увеличению трудовых и временных затрат, провоцируя усложнение структур, разрастание штатов, бюрократизацию процесса управления. Недостаточно обоснованные решения вызывают недоверие населения к властным структурам и власти в целом [3].

Чтобы документ приобрел официальный статус, он должен быть оформлен и удостоверен в установленном порядке. Среди официальных документов особую категорию составляют управленческие документы. Такой статус они получают в соответствии с государственным стандартом и используются в текущей деятельности организации. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности реализуются через соответствующие документы:

- распорядительная деятельность – изданием различных распорядительных документов;
- планирование – посредством подготовки различных планов;
- учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации;
- контроль – путем сбора сведений в письменном виде.
- По этой причине документы классифицируют в соответствии с их назначением как средства:
- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Документ возник прежде всего чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Это, в частности, подтверждает тот факт, что значение латинского слова «documentum» есть доказательство, свидетельство. И в настоящее время одними из основных требований, предъявляемых к документам, являются соответствие их правовым нормам, возможность использовать их как решающее доказательство достоверности

каких-либо фактов. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий называют юридической силой. Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления [4, с. 7–8].

Чтобы документ имел юридическую силу, в нем должно быть указано наименование организации или должностного лица – автора документа. Текст документа должен не противоречить нормативно-правовым актам Республики Беларусь и содержать достоверную информацию. Важнейшим условием являются также требования к установленному порядку оформления документов. Отсутствие или неправильное оформление реквизитов может привести к тому, что документ не будет иметь юридической значимости. Например, отсутствие подписи или даты делают его недействительным. Вместе с тем, если в письме не будет заголовка или не будет указан исполнитель, это вызовет трудности в работе с письмом, но не повлияет на его юридическую силу.

К юридически значимым относятся реквизиты: наименование организации; дата составления документа; подпись; печать; гриф утверждения документа; регистрационный номер документа.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие специфических функций документа:

- управленческой функцией наделены управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные), создаваемые специально для реализации целей управления;
- правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно выполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства);
- научно-историческую функцию выполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив [3, раздел 2].

Правовой документ. Правовой, или юридический, документ – это документ, содержащий правовую информацию.

Юридические документы чаще всего существуют на бумаге. С их помощью средства правового регулирования – нормы, соглашения, индивидуальные решения и т. д. – становятся объективированными и доступными для других субъектов права; – они позволяют достичь определённости, стабильности в отношениях между людьми, прочности их правового положения. Благодаря таким документам юридическим действиям придается официальный характер.

Основными свойствами юридических документов являются:

- содержать юридически значимую информацию;
- изготавливаться в процессе юридической деятельности;
- основание их издания – законодательство, волеизъявления граждан и организаций;
- издаваться (составляться) в пределах компетенции, если речь идет о государственных органах и должностных лицах, или правоспособности, если речь идет о гражданах и организациях;
- порождать юридические последствия, т. е. имеют обязательный характер;
- быть составленными в соответствии с правилами юридической техники – структура, реквизиты и т. п.;
- предназначаться для регулирования общественных отношений, придания им стабильности и устойчивого характера.

Юридические документы делятся на четыре вида:

- 1) нормативные документы. Их особенность состоит в том, что они содержат нормы права. На современном этапе нормативные акты являются ведущей формой права. Среди юридических документов они занимают главенствующее положение: содержат своего рода программу поведения субъектов права;
- 2) интерпретационные акты (или акты толкования). Не всегда опосредуют принятие юридических действий. Их необходимость становится очевидной в сложных правовых ситуациях, хотя мысленно толкование (уяснение норм права) производится практически всегда;
- 3) документы, фиксирующие юридические факты. Их особенность состоит в том, что они регистрируют различные фактические обстоятельства независимо от их использования в конкретных правонарушениях (фиксация стажа, возраста и т. п.).
- 4) документы, содержащие решения индивидуального характера. Их особенность заключается в том, что они влекут правовые последствия в отношении конкретных лиц. В них находит отражение воля конкретных людей, направленная на установление, изменение или прекращение субъективных прав и юридических обязанностей [5, с. 78–81].

Библиографический список

1. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – Киев : Знания, 2008. – 459 с.

2. Толковый словарь русского языка : в 4 т. – М. : Сов. энцикл. : ОГИЗ, 1935–1940. Т. 1: А – Кюрины / сост. Г. О. Винокур [и др.] ; под ред. Д. Н. Ушакова. – 1935. – 1562 стб.

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Режим доступа : http://www.std72.ru/dir/deloproizvodstvo/dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_uchebnoe_posobie/239. – Дата доступа: 25.04.2016.

4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.

5. Кашанина, Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – 2-е изд., пересмотр. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2011. – 496 с.

УДК 342.9

А. В. Лубенков

A. V. Lubenkov

Могилевский институт МВД (Беларусь)

**О СОДЕРЖАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА»
ABOUT THE CONTENT OF THE DISCIPLINE
«FUNDAMENTALS OF PROTECTION OF PUBLIC ORDER»**

Аннотация. В контексте современных вызовов и угроз автор публикации обосновывает важность совершенствования содержания дисциплины «Основы охраны общественного порядка» при подготовке сотрудников правоохранительных органов в настоящее время. На основе достигнутых результатов исследования проблем применения органами внутренних дел мер административного принуждения предлагаются направления совершенствования содержания указанной дисциплины.

Summary. In the context of modern challenges and threats, the author there has be justifies the importance of improving the content of discipline «fundamentals of protection of public order» under preparation cooperation cov law enforcement currently. On the basis of the reaches of studies of the problems of application of the internal Affairs bodies administrative coercive measures are the direction of upgrading content of the discipline.

Ключевые слова: учебная дисциплина, учебный процесс, органы внутренних дел, административное принуждение.

Keywords: academic discipline, the educational process, the bodies of internal Affairs, administrative enforcement.

Дисциплине «Основы охраны общественного порядка» отводится особая роль в подготовке будущего специалиста для органов внутренних дел Республики Беларусь. Ее особенность, а также необходимость совер-